

# ¿Cómo registrar pagos a un documento soporte?

**Paso 1:** Ingresa a "Facturas de compra" y en el submenú de la izquierda, selecciona "Documento Soporte".

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: Inicio, Terceros, Propiedades, Zonas, Contratos, Tareas Comunes, Contabilidad, NIIF, Facturas de Venta, and Facturas de Com. A red circle '1' is placed over 'Facturas de Com'. Below the navigation bar is a header for 'DOCUMENTO SOPORTE DE ADQUISICIONES - LISTADO'. On the left is a sidebar menu with 'Facturas de Compra', 'Egresos Facturas de Compra', 'Documentos Soporte' (highlighted with a red circle '2'), and 'Notas de Ajuste'. The main area contains a filter section titled 'Filtros para Documentos Soporte en Adquisiciones Efectuadas a no Obligados a Facturar' with various input fields for Document No., Resolution, Date, State, Provider, and Creation Date.

**Paso 2:** Selecciona el Documento soporte desde la casilla circular lado izquierdo y da clic en 'Registrar pagos'.

The screenshot shows the filter section with 'Documento N°' set to '47'. Below the filters are 'FILTRAR' and 'LIMPIAR' buttons. At the bottom right, there are icons for DIAN, PDF, XML, and a red circle '2' over a 'Registrar pagos' button. Below the filters is a table with the following data:

Documento N°	Resolución	Fecha Documento	Fecha Vencimiento	Fecha envío DIAN	Valor Total	Saldo	Estado	Proveedor	Estado DIAN	Estado Cliente	Notas	Creado Por
47	DS-18760000002	2023-01-18	2023-01-23	2023-01-18	\$158,000.00	\$158,000.00	Facturado	KAREN CANO	Exitosa		0	InterServicios

At the bottom, it shows 'Total Registros: 1' and 'Navegación: 1'.

**Paso 3:** Diligencie la siguiente información del pago:

### Registrar Pagos

Número de Documento \*  
Documento Soporte # 47 - 1216727505 - KAREN CANO CANO

Fecha de Comprobante: 2024-05 **1**

¿Mostrar Saldo Pendiente en Observaciones?  NO **2**

Saldo: \$158,000.00

Forma de Pago <b>3</b>	Valor a Pagar <b>4</b>	Referencia N° <b>5</b>	<b>6</b>
Efectivo	\$158,000.00		+ -

**REGISTRAR PAGO **7****

- Ingresa las fechas del comprobante.
- Especifica si deseas mostrar saldos pendientes.
- Selecciona la forma de pago.
- Digita el valor total o el abono que vas a registrar.
- Indica la referencia del documento.
- Da clic en el icono verde de suma (+).
- Finalmente, da clic en "Registrar pago".

Esto generará automáticamente un egreso en el módulo de contabilidad, liquidando el documento de soporte seleccionado y cambiando su estado a "Pagado" o "Pago parcial", según corresponda al monto registrado.

Filtros para Documentos Soporte en Adquisiciones Efectuadas a no Obligados a Facturar

Documento N°: 47    Resolución: -Seleccione-    Fecha Documento:    Fecha Vencimiento:    Estado: -Seleccione-    Proveedor: -Seleccione-    Estado DIAN: -Seleccione-    Estado Cliente: -Seleccione-    Creado Por: -Seleccione-    Fecha Creación:    **FILTRAR** **LIMPIAR**

Mostrar 10 registros. Documentos Soporte en Adquisiciones Efectuadas a no Obligados a Facturar

Documento N°	Resolución	Fecha Documento	Fecha Vencimiento	Fecha envío DIAN	Valor Total	Saldo	Estado	Proveedor	Estado DIAN	Estado Cliente	Notas	Creado Por	Fecha Creación
47	DS-1876000002	2023-01-18	2023-01-23	2023-01-18	\$158,000.00	\$0.00	Pagado	KAREN CANO	Exitosa		0	InterServicios	2023-01-18 11:14:19

Total Registros: 1    Navegación: 1 1    Total Regis\*

Revisión #4

Creado el 24 mayo 2024 19:02:45

Actualizado el 8 julio 2024 20:29:55